



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
43.03.02 Туризм
Программа бакалавриата
Туризм
Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения): 4 года

Год начала подготовки: 2022

Владивосток
2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
сборника рабочих программ практик

по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Туризм

Сборник рабочих программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020, 8 февраля 2021).

Рассмотрен и утвержден на заседании УС Школы «13» января 2022 г.
(протокол № 7)

Рассмотрен и утвержден на заседании УС ДВФУ, в составе ОПОП
«27» января 2022 г. (протокол № 7)

Руководитель ОП



доцент, И.В. Барашок

Заместитель директора Школы
по учебной и воспитательной работе



И.А. Мохирева

Директор Департамента туризма и
гостеприимства



Н.П. Овчаренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Учебная практика. Ознакомительная практика
2. Производственная практика. Сервисная практика
3. Производственная практика. Проектно-технологическая практика
4. Производственная практика. Организационно-управленческая практика
5. Производственная практика. Преддипломная практика



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
(ознакомительная практика)
43.03.02 Туризм

Программа бакалавриата
Образовательная программа: Туризм

Владивосток
2022

Введение

Рабочая программа «Учебная практика. Ознакомительная практика» разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ, утвержденного приказом УС ДВФУ от 19.10.2021 г. № 11-21), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.02 Туризм основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика. Ознакомительная практика» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, способ проведения учебной практики – стационарный/выездной.

Рабочая программа учебной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++.

Организация учебной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями по учебной практике.

«Учебная практика. Ознакомительная практика» предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Учебная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Целью освоения Учебной практики (ознакомительной практики) является освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке информационно-методических и технологических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление со структурой базы практики (Дальневосточный Федеральный университет, Школа экономики и менеджмента, Департамент туризма и гостеприимства);
- формирование умения организовать технологический процесс по проектированию и организации экскурсионной деятельности;
- формирование умения анализировать и применять нормативные документы, регламентирующие экскурсионную деятельность;
- овладение методикой подготовки и проведения экскурсий.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

«Учебная практика. Ознакомительная практика» является обязательной при освоении ОПОП по направлению 43.03.02 Туризм. Входит в обязательную часть «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.О.01(У))

Для успешного прохождения учебной практики (ознакомительной практики) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Учебная практика (ознакомительная практика) проходит в 4-м семестре, является первой из 4-х практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Содержание учебной практики (ознакомительной практики) предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики (ознакомительной практики) являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «История», «Безопасность жизнедеятельности», «Риторика и академическое письмо», «Soft Skills в индустрии туризма и гостеприимства», «Введение в индустрию туризма (Introduction to the tourism industry)», «Управленческое мышление», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Основы проектной деятельности», «Проектная деятельность», «Организация экскурсионной деятельности», «География туризма», «Краеведение».

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Проектная деятельность», «Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)», «MICE-туризм», «Туристско-рекреационное проектирование», «Прикладные исследования в туризме и гостеприимстве», «Туроперейтинг», «Организация транспортных услуг в туризме», «Инновации в туризме», «Лечебно-оздоровительный туризм», «Организация услуг питания в туризме», «Планирование туристской деятельности», «Обеспечение безопасности в туризме», «Международный туризм», «Внутренний туризм», «Социальный туризм», «Экологический туризм», «Брендинг туристской дестинации» и производственных практик: сервисная практика, проектно-технологическая практика, организационно-управленческая практика, преддипломная практика; выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная

Способ проведения – стационарная

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 4-ом семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики является ДВФУ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

В результате прохождения учебной практики у обучающегося должны быть сформированы универсальные компетенции индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование универсальных компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результаты обучения по практике)
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;	Знает , как определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Знает , как осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
		УК-3.3 Соблюдает	Знает нормы и установленные правила командной работы

		<p>нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат;</p> <p>УК-3.4 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников</p>	<p>Умеет применять нормы и правила командной работы</p> <p>Знает процессы взаимодействия, что такое «командная работа», роли в команде, типы поведения</p> <p>Умеет учитывать особенности поведения и интересы других участников в социальном взаимодействии и командной работе</p>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Использует изученные лексические единицы в ситуациях повседневного, социально-культурного и делового общения на иностранном языке;</p> <p>УК-4.2 Распознает и употребляет изученные грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на иностранном языке;</p> <p>УК-4.3. Строит высказывания, применяя изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами иностранного языка</p> <p>УК-4.4. Умеет составлять и представлять в письменной форме в соответствии с требованиями</p>	<p>Знает лексические единицы повседневного, социально-культурного и делового общения на иностранном языке</p> <p>Умеет применять лексические единицы повседневного, социально-культурного и делового общения на иностранном языке</p> <p>Знает грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на иностранном языке</p> <p>Умеет применять грамматические категории и конструкции для осуществления межкультурного общения на иностранном языке</p> <p>Знает, как строить высказывания, применяя изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами иностранного языка</p> <p>Умеет применять изученные лексико-грамматические единицы в соответствии с правилами иностранного языка</p> <p>Знает принципы составления и требования к оформлению в письменной форме официально-деловых и академических текстов на</p>

		оформлению официально-деловые и академические тексты на русском языке: реферат, аннотацию, эссе, резюме, заявление, деловое письмо;	русском языке Умеет составлять и представлять в письменной форме, в соответствии с требованиями к оформлению, официально-деловые и академические тексты на русском языке
		УК- 4.5. Способен на основе полученных знаний и умений участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров	Знает принципы проведения дискуссий, основы и жанры публичной коммуникации Умеет участвовать в дискуссии, создавать и представлять аудитории публичные устные выступления разных жанров

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	Инструктаж – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля.	4	Посещение. Собеседование Запись в дневнике практики
2	Основной	Знакомство с технологическими процессами на базе туристского предприятия. На базе туристского предприятия ознакомление с практикой договорных отношений с партнерами, агентами. Изучение оформления документов в сфере туристской деятельности. На базе предприятия практики ознакомление с техникой ведения экскурсии. Самостоятельная разработка и проведение экскурсий.	96	Собеседование с руководителем практики. Запись в дневнике практики

		На базе городских музеев ознакомление с методикой организации и проведения экскурсий в музеях.		
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по практике Оформление отчета Сдача отчета по практике	8	Защита и предоставление отчета по практике
		Итого	108	Зачет с оценкой

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки и опытом исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на учебной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;

- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленными на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;

- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;

- поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

- работа над проектом;

- подготовка и защита отчета по практике;

- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);

- задание по практике (Приложение Б)

- индивидуальное задание (Приложение В)

- дневник прохождения производственной практики (Приложение Г);

- характеристика от предприятия/руководителя с печатью (Приложение

Д);

- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

Оглавление размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики.

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, департамента туризма и гостеприимства, выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученное от руководителя практики.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Содержание индивидуального задания определяется рабочей программой практики, темой выпускной квалификационной работы и особенностями базового предприятия практики.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и оформлен в соответствии со стандартом (ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ъ, Ь, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
 2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
 3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
 4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
 5. Объем выполненной работы на практике.
 6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.
 7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.
- Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы туристского предприятия (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт туристского предприятия (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течении прохождения учебной практике).

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 25 страниц печатного текста.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов в рамках учебной практики предусматривает: изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы; анализ баз данных; подготовка группового проекта (экскурсия с технологической документацией) с апробацией в форме проведения экскурсий для различной целевой аудитории; выполнение эссе и аналитических заданий; подготовку отчета в соответствии со структурой, представленной в Рабочей программе учебной практики.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

- не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал;

- необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Методические рекомендации по анализу базы данных

Анализ базы данных по проблемам организации экскурсионной деятельности в России проводится на основании данных всемирной сети Интернет, монографической и периодической литературы, фондовых материалов департамента туризма Приморского края, ТИЦ Приморского края. Методика обработки фактографических данных аналогична стандартному статистическому анализу с составлением сводных таблиц, ранжированием показателей.

Рекомендации по подготовке проектов

Проектная деятельность в основном сосредоточена на самостоятельной коллективной (групповой) работе студентов. Руководство этой деятельностью осуществляет наставник и преподаватель – руководитель учебной практики. Студенты сами формируют проектные команды, которые должны реализовывать проекты в рамках учебной практики. Размер команды: 2-5 человек. Поддержка осуществляется наставником в ходе консультирования каждой команды, когда им определяются необходимые для выполнения проекта задачи, осуществляется разбор полученных результатов и их реализация. Наставник предоставляет проектным командам понятийный аппарат и инструменты проектной деятельности, которые используются в ходе подготовки и реализации проекта.

Методические указания к выполнению мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация – это электронный документ особого рода, с комплексным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением.

Основной принцип действия – это влияние на визуальное мышление слушателей. Одновременное включение зрительного и слухового восприятия повышают эффективность восприятия информации.

Программный продукт в области подготовки электронных презентаций является MS PowerPoint

- Графики
- Таблицы
- Видео материалы
- Звуковые материалы
- Анимация представляемого материала

Информационная модель презентации:

- Текстовый материал должен быть написан достаточно крупным шрифтом (не менее 20 размера);
- На одном слайде не следует размещать много текстовой информации (не более 2 определений или не более 5 тезисных положений);
- Более воспринимаемыми сочетаниями цветов шрифта и фона являются следующие: белый на темно-синем, белый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Перечень тем групповых исследований:

- Пешеходная обзорная экскурсия по кампусу для детей и школьников;
- Автобусно-пешеходная экскурсия по кампусу для гостей ДВФУ (участников конгрессно-выставочных мероприятий);
- Организация экскурсионного обслуживания в кампусе ДВФУ;
- Тематическая пешеходная экскурсия.

Методические указания по выполнению эссе

Эссе (фр. - "опыт", "набросок") - публицистический жанр, представляющий собой размышление над какой-либо проблемой; свободный, но аргументированный интеллектуальный поиск. Эссе предполагает подчеркнута индивидуальную позицию автора. Сочинение в жанре эссе требует от автора не только умения продемонстрировать "сумму знаний", но и сделать акцент на собственных чувствах, переживаниях.

Оптимальный объем эссе – 1-2 машинописных страниц.

Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Необходимо писать коротко и ясно. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать,

что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Необходимо придерживаться четкой структуры эссе, которая состоит из следующих элементов:

1. Введение — определение основного вопроса эссе, актуальность. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?»,

«Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?»,

«Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один абзац эссе содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

3. Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Студент предоставляет отчет о проделанной работе в соответствии с требованиями, указанными выше (п. 7), в последний день учебной практики.

Текущая аттестация включают в себя разработку экскурсионного проекта (ПР-9), доклад (УО-3), ведение рабочей тетради (ПР-12) – дневник самоконтроля проведенных экскурсий, эссе

Оценочные средства для текущего контроля:

1. Проект

Цель – выработать умение выбрать и обосновать оптимальный вариант экскурсионного маршрута. Задачей группового проектирования является разработка маршрута тематической экскурсии. Работа проводится в малых группах (3-5 чел.). Перечень тем групповых исследований: пешеходная обзорная экскурсия по кампусу для детей и школьников; автобусно-пешеходная экскурсия по кампусу для гостей ДВФУ (участников конгрессно-выставочных мероприятий); организация экскурсионного обслуживания в кампусе ДВФУ; тематическая пешеходная экскурсия по кампусу ДВФУ. Групповое проектирование представляет собой командную деятельность по созданию проекта экскурсионного продукта, предполагает тесное внутригрупповое взаимодействие. Развивает навыки работы в команде. Для

каждой группы (3-5 человек) определяется начальная точка экскурсии (место приема группы), а также целевая аудитория. В каждой группе распределяются обязанности: отбор объектов экскурсионного показа, фотофиксация, формирование карточки (паспорта объекта показа), оформление «зрительной линейки», составление схемы маршрута, поиск информации, структурирование информации для технологической карты и контрольного текста, подготовка презентации.

Требования к защите творческого задания, группового задания
 В результате должен быть составлен экскурсионный маршрут, отвечающий требованиям безопасности и оформлена технологическая документация: Технологическая карта экскурсии; подготовлен контрольный текст (тезисно) и презентация экскурсии. Технологическая карта экскурсии выполняется с титульным листом и списком литературы по теме экскурсии (альбомная ориентация). Содержание подтем и основных вопросов должно быть изложено подробно Логические переходы обязательны. Титульный лист:

Название организации, разработавшей экскурсию Технологическая карта экскурсии на тему: « _____ »
Вид экскурсии: Состав экскурсантов: Продолжительность:
Разработчик: ФИО, № группы

На втором листе излагаются цели, задачи экскурсии, подробный маршрут экскурсии, перечень подтем, вступление. Основной раздел строится по следующей схеме:

Маршрут экскурсии	Остановки	Объекты показа	Продолжительность	Наименование подтем и основных вопросов	Орг. указания	Метод. указания
				I 1.1 ... 1.2 ...		

После каждой подтемы – логический переход к следующей подтеме или вопросу. В конце пишется заключение.

«Портфель экскурсовода» прилагается в виде презентации. Объем технологической карты экскурсии (1-2 часа) – 5-6 листов (в зависимости от содержательной части), в альбомной ориентации.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Разработка презентации предусматривает следующий порядок самостоятельной работы. Бакалавры (малая групп 3-5 чел.) знакомятся с мировым и национальным опытом развития экскурсионной деятельности в популярных дестинациях. С этой целью используются монографические исследования, материалы зарубежной периодической печати, данные всемирной сети интернет (преимущественно англоязычных ресурсов). Изучают потенциал рынка экскурсионных услуг г. Владивосток. Собранные источники и их аннотации анализируются с точки зрения возможной адаптации методов и технологий к развитию экскурсионной деятельности России. Бакалавры действуют в определенной последовательности для достижения поставленной задачи — решения проблемы, значимой для обучающихся и оформленной в виде некоего конечного экскурсионного продукта соответствующего теме практического задания.

В заключительной части самостоятельной работы бакалавры (малая групп 3-5 чел) оформляют презентацию в формате Prezi (пошаговая инструкция представлена в методических рекомендациях и на сайте: <http://prezi-narusskom.ru/>).

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Представление презентации осуществляется на практическом занятии, в ходе которого бакалавры на основе полученной информации обсуждают проблемы, связанные с внедрением проекта.

Ключи (ответы) на задания творческого задания, группового задания:

Уровень освоения	Критерии оценки результатов обучения	Кол-во баллов
------------------	--------------------------------------	---------------

повышенный	бакалавр/группа отразили в презентации свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив содержание и составляющие затронутых вопросов. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация географического характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа отечественной практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.	100 - 86
базовый	презентация бакалавра/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.	85-76
пороговый	проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более двух ошибок в смысле или содержании проблемы	75-61
уровень не достигнут	презентация представляет собой заимствованный исходный текст и заимствование иллюстраций, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы.	60-0

2. Рабочая тетрадь

На основе выполненных проектов студенты в течение периода практики проводят экскурсии по кампусу ДВФУ для различных категорий экскурсантов. По итогам каждой проведенной экскурсии студент заполняет рабочую тетрадь в виде Дневника самоконтроля по следующему образцу

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. 4 семестр		
Моя экскурсия № _____		
Фиксируйте каждую проведенную вами экскурсию:		
Дата проведения экскурсии		
Время проведения экскурсии		
Экскурсанты (количество человек, возраст)	Школьники	_____ чел.

(примерно), род занятий)	Взрослые – кто?		_____ чел.			
Тема экскурсии						
Маршрут						
Что удалось?						
Что не удалось? Почему?	+					
	-					
Какие мне были заданы вопросы? Что я на них ответил?	?				!	
	?				!	
	?				!	
Настроение, эмоции после экскурсии: моё и экскурсантов	Я:					
	Экскурсанты:					
Как я оцениваю проделанную работу?	1	2	3	4	5

Ключи (ответы) для самоконтроля

Уровень освоения	Критерии оценки результатов обучения	Кол-во баллов
повышенный	практикант самостоятельно провел максимально предложенное количество экскурсий, и заполнил рефлексии по каждой из них; отразил в рабочей тетради свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив содержание и составляющие затронутых вопросов; продемонстрировал знание и владение методикой и техникой ведения различных экскурсий; продемонстрировал способность принимать оперативные решения и нести за них ответственность; проявил творческий подход к решению нестандартных задач; продемонстрировал владение методами и приемами анализа и синтеза	100 - 86
базовый	практикант провел все предложенные экскурсии самостоятельно или в паре с экскурсоводом-партнером и заполнил рефлексии по каждой из них; зафиксировал в рабочей тетради необходимые сведения и характеристики экскурсии; продемонстрировал качественное решение стандартных задач, базовое владение приемами ведения экскурсии	85-76
пороговый	практикант провел минимальное количество экскурсий, не проявляя инициативы и избегая ответственности за принятые решения; рабочая тетрадь заполнена формально; недостаточно проанализирован процесс	75-61

	проведения экскурсий; допущено не более двух ошибок в освещении подтем и вопросов; продемонстрировал несистемное владение методикой и техникой проведения экскурсий	
уровень не достигнут	Практикант не принимал участия в организации и проведении экскурсий, рабочую тетрадь не заполнял; не навыки подготовки, организации и проведения экскурсий не продемонстрировал	60-0

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта в основном раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач проекта. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки эссе

86-100 баллов (отлично) – продемонстрировано полное знание и понимание теоретического материала; соблюдены структура и стиль; правильно использована специальная лексика; представлена собственная позиция автора; грамотность: лексика, грамматика, синтаксис; аккуратность оформления текста.

76-85 баллов (хорошо) – продемонстрировано знание и понимание теоретического материала; соблюдены структура и стиль; правильно использована специальная терминологическая лексика; представлена собственная позиция автора; грамотность: лексика, грамматика, синтаксис соответствуют принятым нормам, ошибок не более 1-2; присутствуют недостатки в оформлении текста.

61-75 баллов (удовлетворительно) – недостаточно продемонстрировано знание и понимание теоретического материала, ограничена терминологическая лексика; эссе содержит грамматические и лексические ошибки; присутствуют недостатки в оформлении текста.

50-60 баллов (неудовлетворительно) – отсутствует знание и понимание теоретического материала; отсутствуют знания терминологической лексики, отсутствует собственная позиция автора; эссе

содержит существенное количество грамматических и лексических ошибок; присутствуют многочисленные недостатки в оформлении.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Основная литература

(электронные издания)

1. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности: учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очиллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12370-8. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/476412>

2. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для вузов / А. С. Баранов, И. А. Бисько ; под ред. Е. И. Богданова. - Москва : Инфра-М, 2019. - 383 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1000385>
3. Истомина, Э. Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России : учебное пособие / Э. Г. Истомина, М. Г. Гришунькина ; Рос. гос. гуманитары, ун-т. — 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 288 с. <https://znanium.com/catalog/product/1087187>
4. Кузнецов, С. А. Теоретические основы формирования нормативно-правовой культуры специалистов сферы социального туризма : монография / С. А. Кузнецов. - 3-е изд., стер. - Москва.: ФЛИНТА, 2020. - 224 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/114733>
5. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2019. – 96с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982629>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация: учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453039>
2. Историческое краеведение: накопление и развитие краеведческих знаний в России (XVIII-XX вв.): учебное пособие / А. М. Селиванов. 2-е изд. М.: Форум, [Инфра-М], 2015. – 318 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795110&theme=FEFU>
3. Краеведение: учебное пособие для вузов / М. А. Никонова. 4-е изд., стер. Москва: Академия, 2016. - 190 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813703&theme=FEFU>
4. Стандартизация и сертификация в туризме: практикум / Л. В. Баумгартен. — М : Дашков и К°, 2013. — 301 с. — Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:695024&theme=FEFU>
5. Технология и организация экскурсионных услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сулейманова Г.В. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015.— 251 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62313.html>

6. Шпырня О.В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело»/ Шпырня О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78034.html>
7. Гатаулина С.Ю., Фролова С.Н., Кушнарера И.Ю. Роль экскурсионной деятельности в развитии туристского потенциала региона (на примере Приморского края) / Международный научный журнал «Экономика и предпринимательство». - 2016. - № 2 (ч.1). - С.375-379. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25694008>
8. Потребности в туристических услугах и маркетинг в туризме: становление и развитие / Важенина И.С., Волков.С.К. – Маркетинг в России и за рубежом, 2016. - № 4. – С.3-12. - 59 экз. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:817509&theme=FEFU>
9. Приморский туризм. Наше прошлое и настоящее / Васина О.И. - Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2017. – 103с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:872594&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Информационно-правовой портал Гарант.РУ: <https://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовой портал Консультант+: <http://www.consultant.ru/>
3. Краеведение Приморского края: <https://kraeved.info>
4. Научная библиотека ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library/>
5. Научная электронная библиотека elibrary.ru: https://elibrary.ru/query_results.asp?
6. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов: <https://urait.ru/>
7. Туристско-информационный центр Приморского края: <http://tour.primorsky.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
9. Федеральное агентство по туризму: <https://tourism.gov.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Для прохождения учебной практики в университете студентам предоставляется место, оборудованное компьютером, доступом в интернет.

Если практика проводится в иной организации, студенту также выделяется место, с учетом требования правил безопасности.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет. Мест: 32 чел.
G 424 поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, Мест: 90 чел.
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и	Доступ в интернет

	читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками	
--	---	--

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики
(ознакомительной практики)

Выполнил студент гр. _____
_____ (И.О.Фамилия)

Отчет защищен:
с оценкой _____

Руководитель практики
_____ (И.О.Фамилия,
должность)

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
в _____

Владивосток

20__

Форма задания на практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

ЗАДАНИЕ
на прохождение учебной практики (ознакомительной практики)
наименование предприятия

Студенту

_____ группа _____

Цель учебной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания « _____ » 202_ г

Срок сдачи отчета по практике « _____ » 202_ г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на учебную практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ)**

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____

_____ Ф.И.О

Руководитель практики

_____ (название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

Владивосток

20 _г.

Форма дневника на учебную практику студента



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения учебной практики (ознакомительной)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

Преподаватель- руководитель практики _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г

Примерная форма характеристики на студента, об итогах прохождения практики

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики студент(ки)**

Студент _____
(ФИО студента) (группа)

проходил практику с _____ 202_ г. по _____ 202_
г. на _____
название предприятия в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил ___ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал (не соблюдал) трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и (или) правил техники безопасности: _____

Студент (отлично, хорошо справился) не справился со следующими видами работ _____

За время прохождения практики показал, что _____
(Фамилия, имя практиканта)

что умеет (не умеет) планировать и организовывать собственную деятельность, способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет (не имеет) хороший уровень культуры поведения, умеет (не умеет) работать в команде, высокая (низкая) степень сформированности умений в профессиональной деятельности, высокая (низкая) степень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций (каких именно).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать _____

Должность наставника (куратора)

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание. Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Сервисная практика)
43.03.02 Туризм**

Программа бакалавриата

Образовательная программа: Туризм

Владивосток
2022

Введение

Рабочая программа «Производственная практика. Сервисная практика» разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ, утвержденного приказом УС ДВФУ от 19.10.2021 г. № 11-21), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.02 Туризм основной образовательной программы бакалавриата производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий,

непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение практических умений и навыков, способ проведения производственной практики – стационарный/выездной.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

Целями производственной практики (сервисная практика) являются закрепление теоретических знаний на практике и овладение методами исследования и приёмами анализа, планирования, организации, регулирования, управления, контроля и другими вопросами, связанными с сервисной деятельностью предприятий туристской индустрии.

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 3 курсе, осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений и навыков в сервисной деятельности, как составной части ФГОС ВО 3++ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций

Обозначенная цель практики достигается за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков, необходимых для решения профессиональных задач

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

Общими задачами производственной практики являются:

- изучить общие положения деятельности предприятия (учреждения, организации)
- объекта исследования (правовых основ деятельности, вопросов финансовой деятельности, кадровой и учетной политики);
- изучить специфику сервисной деятельности в туристской фирме;
- приобрести практические навыки работы на предприятии сервисного профиля;
- принять участие в планирование производственно-технологической деятельности предприятий, в определение плановых заданий и технико-экономических норм, ресурсов, необходимых для обеспечения туристской деятельности в соответствии с требованиями потребителя;
- ознакомиться с координацией деятельности функциональных подразделений предприятий;

- провести исследование одним из методов (например, метод наблюдения, метод анкетирования, методом опроса и др.) выбор потребителями технологического процесса туристской деятельности;
- закрепить и углубить полученные студентом в университете теоретические знания по пройденным дисциплинам на практике.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (сервисная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование практических умений и навыков в области туризма, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области технологии организации въездных и выездных туров, организация внутренних туров предусмотрена учебным планом по направлению подготовки, входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения бакалавра/магистра/специалиста, специализирующегося в области туризма.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с директором департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (сервисная деятельность) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

6 семестр – 216 часов, 6 зачетных единиц;

Общее количество часов: 216 (6 ЗЕТ).

Производственная практика базируется на пройденных в 1, 2,3, 4 семестрах дисциплинах:

№ п/п	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1	4	Философия	Б1.О.03
2	1	История	Б1.О.02
3	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
4	1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
5	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.10
7	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.06
8	2	Soft Skills в индустрии туризма и гостеприимства	Б1.О.07
9	1	Добровольческая деятельность и волонтерское движение	Б1.О.08
10	1	Экономическое мышление	Б1.О.11
11	4	Правоведение	Б1.О.09
12	2	Микроэкономика	Б1.О.12
13		Макроэкономика	Б1.О.13
14	2	Управленческое мышление	Б1.О.14
15	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
16	1,2	Математика в экономике	Б1.О.17
17	3	Статистика	Б1.О.18
18	4	Экономика туризма	Б1.О.19
19	4	Учебная практика	Б2.О.01. (У)

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

№ п/п	№ семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в уч. плане
1	6, 7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
2	5,6,7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
3	6	МІСЕ-туризм	Б1.В.08
4	6,7	Симулятор	Б1.В.07
	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.24
	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
	7	Международный туризм	Б1.В.06
	7	Внутренний туризм	Б1.В.12
5	6	Проектно-технологическая практика	Б2.В.02.(П)

6	7	Организационно-управленческая практика	Б2.В.03(П)
7	8	Преддипломная практика	Б2.В.04(П)

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – производственная

Тип практики – сервисная

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 6-ом семестре на 3 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристской индустрии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Организационно-управленческий	ПК-5 Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в области туристско-рекреационной деятельности	ПК-5.1 Использует методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг	Знать методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг Уметь использовать методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг
		ПК-5.2 Анализирует и оценивает туристско-рекреационный потенциал и влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности.	Знать структуру и содержание туристско-рекреационного потенциала, их взаимосвязь, внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на развитие туристско-рекреационной деятельности Уметь анализировать и

			оценивать влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности
		ПК-5.3 Проводит прогноз туристских ресурсов в туристской деятельности	Знает базовые основы теории прогнозирования и методологию прогнозирования в сфере туризма Умеет проводить прогноз туристских ресурсов в туристской деятельности
Сервисный	ПК-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ПК-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг	Знать основные понятия сервиса, концепции сервиса, принципы клиентоориентированности, особенности обслуживания в туризме Уметь организовать процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг
		ПК-4.2 Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам	Знать правовые основы в туризме, основы конфликтологии, порядок работы с претензиями и жалобами туристов Уметь разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, анализировать жалобы и претензии, уметь составлять документацию об урегулировании конфликтов
		ПК-4.3 Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты	Знать основные методы маркетинговых исследований, факторы, влияющие на покупателя, методы изучения туристского спроса Уметь анализировать мотивации спроса и поведение потребителей (туристов) и других заказчиков
		ПК-4.4 Обеспечивает стандарты качества и нормы безопасности в процессе комплексного туристского обслуживания.	Знать национальные и международные стандарты, параметры качества, основные виды опасностей и рисков в туризме, способы обеспечения безопасности, правовую базу и нормативные документы по регулированию безопасности в туризме Уметь обеспечивать

			стандарты качества и нормы безопасности в процессе комплексного туристского обслуживания
--	--	--	--

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	Инструктаж – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля.	4	Посещение. Собеседование
2	Основной	<p>Анализ организации процесса обслуживания потребителей и реализации туристского продукта (на конкретном предприятии):</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить формы обслуживания потребителей (туристов); – охарактеризовать технологический цикл обслуживания туриста и связанные с ним функции; – охарактеризовать организацию обслуживания расчетов с потребителем туристских услуг; – дать характеристику культуре обслуживания; – охарактеризовать информационные технологии обслуживания; <p>Анализ маркетинговой деятельности предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение и анализ сегмента рынка, на котором функционирует предприятие – анализ основных конкурентов (в т.ч. обоснование их выбора в качестве конкурентов). <p>Разработка предложений, рекомендаций, по организации обслуживания потребителей и реализации туристского продукта</p>	202	Собеседование с руководителем практики. Запись в дневнике практики
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по практике Оформление отчета Подготовка презентации и доклада защиты по прохождению преддипломной практики	10	Защита и предоставление отчета по практике с презентацией
		Итого	216	Зачет с оценкой

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКЕ)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- задание по практике (Приложение Б);
- индивидуальное задание (Приложение В)
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Г);
- характеристика от предприятия/руководителя с печатью (Приложение Д);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

Оглавление размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики.

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, департамента туризма и гостеприимства, выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученное от руководителя практики.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Содержание индивидуального задания определяется рабочей программой практики, темой выпускной квалификационной работы и особенностями базового предприятия практики.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и оформлен в соответствии со стандартом (ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На

титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.
6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.
7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пг (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В

тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы туристского предприятия (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт туристского предприятия (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течении прохождения учебной практике).

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 25 страниц печатного текста.

8.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика» (сервисная практика) проводится в соответствии с Учебным планом в 6 семестре – в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- устного доклада;
- презентации.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

Критерии оценки по итогам практики:

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений
--------------------------	------------------------	---------------------------------------	---	--

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и специализированные издания, интернет - ресурсы, пакеты прикладных

программ, программное обеспечение), соответствующие направлению подготовки бакалавра.

Основная литература

(электронные издания)

1. Диянова, С. Н. Маркетинг сферы услуг: Учебное пособие / С.Н. Диянова, А.Э. Штезель. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2019. - 192 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/999987>
2. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —392 с. —URL: <https://urait.ru/bcode/490605>
3. Сервис: организация, управление, маркетинг : учебник для бакалавров / Е. Н. Волк, А. И. Зырянов, А. А. Лимпинская, Н. В. Харитоновна. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 249 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081771>
4. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва : КноРус, 2017. — 248 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921439>
5. Реклама в туризме и отдыхе / Найджел Морган - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Бисько И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Бисько, В. А. Маевская, Е. А. Паксюткина. – М. : КноРус, 2017. – 209 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920497/view2/1>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712.html>
3. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатъева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
4. Особенности делового этикета в туриндустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федупин, Л. А. Ульянченко, Н. Г. Новикова [и

- др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
6. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920343>
 7. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва: КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>
 8. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2019. – 96с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

**Перечень информационных технологий, используемых при
проведении практики, включая перечень программного
обеспечения и информационных справочных систем**

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов <https://urait.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Правительства Приморского края <https://primorsky.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>
7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>
10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет. Мест: 32 чел.
G 424 поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, Мест: 90 чел.
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wtu Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и	Доступ в интернет

	принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками	
--	--	--

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составители

Барашок И.В, кандидат исторических наук, доцент департамента туризма и гостеприимства, Кравец Б.И, старший преподаватель департамента туризма и гостеприимства

Программа практики обсуждена в Департаменте туризма и гостеприимства, протокол от «25» февраля 2022г. Протокол заседания департамента №6.

**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(сервисная практика)

Выполнил студент гр. _____

Отчет защищен:
с оценкой _____

Руководитель практики
Департамент туризма и
гостеприимства
_____ (И.О.Ф)

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
в _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Владивосток

20__

Форма задания на практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (сервисная практика)

наименование предприятия производственной практики (сервисная практика)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания «_____» 202__ г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 202__ г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА)**

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

_____ И.О.Фамилия
подпись

Руководитель практики
департамент туризма и гостеприимства

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток

20 _г.

Форма дневника производственной практики студента



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (сервисная практика)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

ФИО студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

Руководитель практики от ДВФУ _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г

Примерная форма характеристики на студента, об
итогах прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студент(ки)

Студент _____
(ФИО студента) (группа)

проходил практику с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. на _____

название предприятия в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал (не соблюдал) трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и (или) правил техники безопасности: _____

Студент (отлично, хорошо справился) не справился со следующими видами работ _____

За время прохождения практики показал, что _____
(Фамилия, имя практиканта)

что умеет (не умеет) планировать и организовывать собственную деятельность, способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет (не имеет) хороший уровень культуры поведения, умеет (не умеет) работать в команде, высокая (низкая) степень сформированности умений в профессиональной деятельности, высокая (низкая) степень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций (каких именно).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать _____

Должность наставника (куратора)

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание. Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия (организации) в свободной форме.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА
(Проектно-технологическая практика)
43.03.02 Туризм**

Программа бакалавриата

Образовательная программа: Туризм

Владивосток
2022

Введение

Рабочая программа «Производственная практика. Проектно-технологическая практика» разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ (утвержденного приказом УС ДВФУ от 19.10.2021 г. № 11-21), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС ВО 3++ по направлению 43.03.02 Туризм, основной образовательной программы бакалавриата производственная практика

является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение практических умений и навыков, способ проведения производственной практики – стационарный/выездной.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствие с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Основная цель практики:

- ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организации, изучение учредительных документов, основных направлений деятельности предприятия, организации работы рабочих мест, нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей деятельность туристского предприятий.

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 3 курсе, осуществляется зачёт производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в проектно-технологической деятельности, как составной части ФГОС ВО 3++ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций

Обозначенная цель практики достигается за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Общими задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с учредительными и нормативными материалами, должностными инструкциями, регламентирующими туристскую деятельность;

- изучить особенности производственно-технологических процессов и основных направлений деятельности туристского предприятия;

- изучить организационную структуру и взаимодействие подразделений предприятия;

- ознакомиться с работой сотрудников туристских предприятий и получить начальные навыки и представления об их работе;

- изучить должностные инструкции сотрудников турпредприятий и получить профессиональные навыки работы;

- закрепить и углубить полученные студентом в университете теоретические знания по пройденным дисциплинам.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (проектно-технологическая) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование практических умений и навыков в области туризма, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области технологии организации въездных и выездных туров, организация внутренних туров предусмотрена учебным планом по направлению подготовки, входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения бакалавра, специализирующегося в области туризма.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с директором департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (проектно-технологическую) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

6 семестр – 324 часов, 9 зачетных единиц;

Общее количество часов: 324 (9 ЗЕТ).

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

Производственная практика базируется на пройденных в 1, 2,3, 4,5,6 семестрах дисциплинах:

№ п/п	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1	4	Философия	Б1.О.03
2	1	История	Б1.О.02
3	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
4	1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
5	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.10
7	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.06
8	2	Soft Skills в индустрии туризма и гостеприимства	Б1.О.07
9	1	Добровольческая деятельность и волонтерское движение	Б1.О.08
10	1	Экономическое мышление	Б1.О.11
11	4	Правоведение	Б1.О.09
12	2	Микроэкономика	Б1.О.12
13		Макроэкономика	Б1.О.13
14	2	Управленческое мышление	Б1.О.14
15	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
16	1,2	Математика в экономике	Б1.О.17
17	3	Статистика	Б1.О.18
18	4	Экономика туризма	Б1.О.19
19	4	Учебная практика	Б2.О.01. (У)

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

№ п/п	№ семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в уч. плане
1	6, 7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
2	5,6,7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
3	6	МІСЕ-туризм	Б1.В.08
4	6,7	Симулятор	Б1.В.07
	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.24
	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
	7	Международный туризм	Б1.В.06
	7	Внутренний туризм	Б1.В.12

5	6	Проектно-технологическая практика	Б2.В.02.(П)
6	7	Организационно-управленческая практика	Б2.В.03(П)
7	8	Преддипломная практика	Б2.В.04(П)

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Вид практики – производственная

Тип практики – проектно-технологическая

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 6-ом семестре на 3 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристской индустрии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Проектный	ПК-2 Владеет теоретико-методологическими основами проектирования, готовностью применения основных методов	ПК-2.1 Использует методы и технологии проектирования деятельности туристской организации	Знать методы, технологии и технологическую документацию проектирования деятельности туристской организации Уметь применять методы и технологии проектирования деятельности туристской

	проектирования в туризме		организации
		ПК-2.2 Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта	Знать способы планирования и контроля поставленных задач проекта, универсальные методики оценки проектов Умеет делать оценку эффективности различным проектам
		ПК-2.3 Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность туристско-рекреационного проектирования	Знает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность туристско-рекреационного проектирования Умеет делать оценку качественным и количественным показателям, характеризующие эффективность туристско-рекреационного проектирования
		ПК-2.4 Изучает новые информационные технологии для использования при продвижении и реализации туристского продукта	Знать теоретические основы информатики и информационных технологий, возможности и принципы использования современных информационных процессов при продвижении и реализации туристского продукта Уметь применять полученные знания по современным информационным технологиям при продвижении и реализации туристского продукта
Проектный	ПК-3 Способен к созданию и реализации туристского продукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий	ПК-3.1 Обеспечивает создание базы данных по туристским продуктам и услугам	Знать информационно-поисковые системы, автоматизированные профессиональные программы Уметь использовать информационно-поисковые системы и профессиональное программное обеспечение для создания базы данных по туристским продуктам и услугам

		ПК-3.2 Участвует в формировании туристских продуктов.	Знать понятие туристский продукт, структуру туристского продукта, методики и технологию формирования туристских продуктов Уметь планировать и координировать работу со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии
		ПК-3.3 Разрабатывает туристский маршрут.	Знать классификацию туристских маршрутов, культурно-исторические и природные ресурсы и достопримечательности территории, климатические и другие особенности туристской дестинации, технологическую документацию Уметь разрабатывать туристский маршрут и программу тура
		ПК-3.4 Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг	Знать особенности продвижение туристского продукта, методы продвижения, технологи продаж туристских услуг и туристского продукта Уметь выбирать и применять эффективные технологии продвижения и продажи туристских услуг и туристского продукта

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	Инструктаж – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и	4	Посещение. Собеседование Выдача задания на практику Запись в дневнике

		промежуточного контроля.		практики
2	Основной	Закрепление на практике технологии разработки туристских продуктов (услуг) по видам (туроператорской, турагентской, анимационной, экскурсионной, санаторно-курортной и др.) деятельности. Закрепление на практике технологии продвижения и реализации туристского продукта (услуги). Информационные и инновационные технологии в туристской деятельности на предприятии Разработка туристского продукта по заказу предприятия	310	Собеседование с руководителем практики. Запись в дневнике практики
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по практике Оформление отчета Сдача отчета по практике Подготовка презентации и доклада защиты по прохождению преддипломной практики	10	Защита и предоставление отчета по практике
	Итого		324	Зачет с оценкой

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над

всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

титульный лист (Приложение А);

- задание по практике (Приложение Б);

- индивидуальное задание (Приложение В)

- дневник прохождения производственной практики (Приложение Г);

- характеристика от предприятия/руководителя с печатью (Приложение

Д);

- оглавление;

- термины, определения, сокращения (при необходимости);

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (при необходимости).

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

– полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДВФУ);

– полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);

– полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;

– вид практики;

– автор письменной работы;

– группа, курс, направление подготовки;

– руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДВФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

– вид практики;

– автора письменной работы (отчета по практике);

– вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;

– срок выдачи задания;

– срок сдачи отчета;

– подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

Оглавление размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики.

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, департамента туризма и гостеприимства, выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученное от руководителя практики.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Содержание индивидуального задания определяется рабочей программой практики, темой выпускной квалификационной работы и особенностями базового предприятия практики.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты познакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и оформлен в соответствии со стандартом (ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.

– Глоссарий

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.

6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.

7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.
Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строчки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером

обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы туристского предприятия (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт туристского предприятия (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течении прохождения учебной практике).

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 25 страниц печатного текста.

8.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика (проектно-технологическая деятельность)» проводится в соответствии с Учебным планом в 6 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- устного доклада;
- презентации.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

Критерии оценки по итогам практики:

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой

	раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и специализированные издания, интернет - ресурсы, пакеты прикладных программ, программное обеспечение), соответствующие направлению подготовки бакалавра.

Основная литература (электронные издания)

1. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/490605>
2. Коммуникационное сопровождение проектной деятельности : учебное пособие / М. А. Ильшева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева, А. Ю. Петров ; под общ. ред. И. В. Котляревской ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2020. - 86 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1950235>
3. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва :

- КноРус, 2017. — 248 с. Режим доступа:
<https://www.book.ru/book/921439>
4. Остроумов, О. В. Туризм. Продвижение российского турпродукта: возможности и реальность : учебно-методическое пособие / О. В. Остроумов ; под. ред. Ю. С. Путрика. - Москва: Финансы и Статистика, 2021. - 128 с. - Режим доступа:
<https://znanium.com/catalog/product/1494299>
 5. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2019. – 96с. – Режим доступа:
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Бисько И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Бисько, В. А. Маевская, Е. А. Паксюткина. – М. : КноРус, 2017. – 209 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920497/view2/1>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/15712.html>
3. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатьева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа:
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
4. Особенности делового этикета в туриндустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федулин, Л. А. Ульянченко, Н. Г. Новикова [и др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
6. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа:
<https://www.book.ru/book/920343>
7. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва:

КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа:
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>

8. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа:
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов
<https://urait.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Правительства Приморского края
<https://primorsky.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>
7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert
<https://www.expert-systems.com/>
10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
<https://www.nalog.gov.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и

аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

– оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;

– доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет. Мест: 32 чел.
G 424 поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, Мест: 90 чел.
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigE, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими	Доступ в интернет

	электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками	
--	--	--

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составители

Барашок И.В, кандидат исторических наук, доцент департамента туризма и гостеприимства, Кравец Б.И, старший преподаватель департамента туризма и гостеприимства

Программа практики обсуждена в Департаменте туризма и гостеприимства, протокол от «25» февраля 2022г. Протокол заседания департамента № 6

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной практики



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(проектно-технологической практики)

Выполнил студент гр. _____

Отчет защищен:
с оценкой _____

Руководитель практики
Департамента туризма и
гостеприимства
_____ (И.О.Ф)

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
в _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Владивосток
20__

Форма задания на практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (проектно-технологической)

наименование предприятия производственной практики (проектно-технологической)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания « _____ » 202_ г

Срок сдачи отчета по практике « _____ » 202_ г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

_____ И.О.Фамилия
подпись

Руководитель практики
департамента туризма и гостеприимства

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток

20 _г.

Форма дневника производственной практики студента



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (проектно-технологическая)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»
студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Подпись руководителя от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

Руководитель практики от ДВФУ _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г

Примерная форма характеристики на студента, об итогах прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент _____
(ФИО студента) (группы) № курса

проходил практику с _____ 20_ г. по _____ 20_ г. на _____

название предприятия в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил ___ дней, из них по уважи- тельной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине со- ставили _____ дней.

Студент соблюдал (не соблюдал) трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и (или) правил техники безопасности: _____

Студент (отлично, хорошо справился) не справился со следующими видами работ _____

За время прохождения практики показал, что _____
(Фамилия, имя практиканта)

умеет (не умеет) планировать и организовывать собственную деятельность, способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет (не имеет) хороший уровень культуры поведения, умеет (не умеет) работать в команде, высокая (низкая) степень сформированности умений в профессиональной деятельности, высокая (низкая) степень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций (каких именно).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать _____

 Должность наставника (куратора)

 подпись

 И.О. Фамилия

М.П.

Примечание. Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия (организации) в свободной форме.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Организационно-управленческая практика)
43.03.02 Туризм**

**Программа бакалавриата
Образовательная программа: Туризм**

Владивосток
2022

Введение

Рабочая программа «Производственная практика. Организационно-управленческая практика» разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ (утвержденного приказом УС ДВФУ от 19.10.2021 г. № 11-21), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.02 Туризм основной образовательной программы бакалавриата производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение практических умений и навыков, способ проведения производственной практики – стационарный.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО–УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Основная цель практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности:

– ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организации, изучение учредительных документов, основных направлений деятельности предприятия, организации работы рабочих мест, нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей деятельность туристского предприятий. А также позицией данного предприятия на туристском рынке.

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 4 курсе, осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности), как составной части ФГОС ВО 3++ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций

Обозначенная цель практики достигается за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков, необходимых для решения профессиональных задач

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Общими задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с учредительными и нормативными материалами, должностными инструкциями, регламентирующими туристскую деятельность;
- изучить особенности производственно-технологических процессов и основных направлений деятельности туристского предприятия;
- изучить организационную структуру и взаимодействие подразделений предприятия;
- ознакомиться с работой сотрудников туристских предприятий и получить начальные навыки и представления об их работе;
- изучить должностные инструкции сотрудников тур. предприятий и получить профессиональные навыки работы;

– изучить позицию предприятия на туристском рынке, в том числе описать конкурентную среду.

– закрепить и углубить полученные студентом в университете теоретические знания по пройденным дисциплинам.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (организационно-управленческая) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование практических умений и навыков в области туризма, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области технологии организации въездных и выездных туров, организация внутренних туров предусмотрена учебным планом по направлению подготовки, входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения бакалавра, специализирующегося в области туризма.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с директором департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (организационно-управленческую) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

7 семестр – 108 часов, 3 зачетных единицы;

Общее количество часов: 108 (3 ЗЕТ).

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

Производственная практика базируется на пройденных в 1, 2,3, 4,5,6 семестрах дисциплинах:

Номер семестр	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
4	Философия	Б1.О.03
1	История	Б1.О.02
2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.10
1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.06
2	Soft Skills в индустрии туризма и гостеприимства	Б1.О.07
1	Добровольческая деятельность и волонтерское движение	Б1.О.08
1	Экономическое мышление	Б1.О.11
4	Правоведение	Б1.О.09
2	Микроэкономика	Б1.О.12
	Макроэкономика	Б1.О.13
2	Управленческое мышление	Б1.О.14
1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
1,2	Математика в экономике	Б1.О.17
3	Статистика	Б1.О.18
4	Экономика туризма	Б1.О.19
4	Учебная практика	Б2.О.01. (У)
6	Производственная практика (сервисная практика)	Б2.О.01. (П)
6	Производственная (проектно-технологическая практика)	Б2.О.02 (П)

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

№ п/п	№ семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в уч.плане
1	6, 7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
2	5,6,7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23

3	7	Специализированные виды туризма	Б1.В.ДВ.03.01
4	6,7	Симулятор	Б1.В.07
5	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.24
6	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
7	7	Социальный туризм	Б1.В.ДВ.03.02
8	8	Внутренний туризм	Б1.В.12
9	8	Организация гостиничного обслуживания	Б1.В.09
10	8	Преддипломная практика	Б2.В.04(П)

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

Вид практики – производственная

Тип практики – организационно-управленческая

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 7-ом семестре на 4 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристской индустрии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование универсальных компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

		<p>УК-3.2 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p>УК-3.3 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p>УК-3.4 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников</p>
--	--	--

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-3.1 определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать как определять свою роль в социального взаимодействия и командной работе
	Уметь определять свою роль в социального взаимодействия и командной работе для достижения поставленной цели
УК-3.2 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	Знать как осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
	Уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
УК-3.3 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знать нормы и установленные правила командной работы
	Уметь применять нормы и правила командной работы
УК-3.4 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает процессы взаимодействия, что такое «командная работа», роли в команде, типы поведения
	Умеет учитывать особенности поведения и интересы других участников в социальном взаимодействии и командной работе

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Организационно-управленческий	ПК-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	ПК-1.1 Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.
		ПК-1.2 Осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности
		ПК-1.3 Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными

		и финансово-экономическими процессами туристской организации.
	ПК-5 Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в области туристско-рекреационной деятельности	ПК-5.1 Использует методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг
		ПК-5.2 Анализирует и оценивает туристско-рекреационный потенциал и влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности.
		ПК-5.3 Проводит прогноз туристских ресурсов в туристской деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-1.1 Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.	Знать основы организации и планирования деятельности туристских предприятий, особенности социально-экономической политики государства в сфере туризма, законодательную базу в сфере туризма, современные тенденции туристского рынка
	Уметь определять цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.
ПК-1.2 Осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности	Знать современные принципы распределения функций и организации работы исполнителей в организациях на предприятиях туристской индустрии
	Уметь осуществлять подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности
ПК-1.3 Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	Знать экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления трудовым коллективом и стиль руководства трудовым коллективом
	Уметь осуществлять руководство трудовым коллективом, административно-хозяйственной деятельностью и финансово-экономическими процессами предприятия
ПК-5.1 Использует методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг	Знает методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг
	Умеет анализировать рыночный спрос и потребности туристов и других заказчиков услуг
ПК-5.2 Анализирует и оценивает туристско-рекреационный потенциал и влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности.	Знать структуру и содержание туристско-рекреационного потенциала, их взаимосвязь, внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на развитие туристско-рекреационной деятельности
	Уметь анализировать и оценивать влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности
ПК-5.3 Проводит прогноз туристских ресурсов в туристской деятельности	Знает базовые основы теории прогнозирования и методологию прогнозирования в сфере туризма
	Умеет проводить прогноз туристских ресурсов в туристской деятельности

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	Инструктаж – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля.	4	Посещение. Собеседование Запись в дневнике практики
2	Основной	Описание организационно-управленческой структуры предприятия – базы практики Характеристика функций основных структурных подразделений предприятия Изучение системы управления объекта практики и анализ хозяйственной деятельности предприятия SWOT-анализ сильных и слабых сторон предприятия Описание продуктовой линейки предприятия Маркетинговая деятельность предприятия Менеджмент и кадровая политика Обеспечение безопасности деятельности предприятия	94	Собеседование с руководителем практики. Запись в дневнике практики
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по практике Оформление отчета Сдача отчета по практике Подготовка презентации и доклада защиты по прохождению преддипломной практики	10	Защита и предоставление отчета по практике
Итого			108	Зачет с оценкой

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного

учреждения;

- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- задание по практике (Приложение Б)
- индивидуальное задание (Приложение В)
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Г);
- характеристика от предприятия/руководителя с печатью (Приложение Д);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДВФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДВФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

Оглавление размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики.

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.)

а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, департамента туризма и гостеприимства, выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученное от руководителя практики.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Содержание индивидуального задания определяется рабочей программой практики, темой выпускной квалификационной работы и особенностями базового предприятия практики.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты познакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и оформлен в соответствии со стандартом (ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения

могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).

3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).

4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.

5. Объем выполненной работы на практике.

6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.

7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пг (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы туристского предприятия (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт туристского предприятия (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течении прохождения учебной практике).

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 25 страниц

печатного текста.

8 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика (организационно-управленческая)» проводится в соответствии с Учебным планом в 7 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- устного доклада;
- презентации.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

Критерии оценки по итогам практики:

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во

	время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература (электронные издания)

1. Бизнес-планирование в туризме : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / О. Н. Васильева, А. В. Казакова, И. А. Меркулина [и др.] ; под редакцией Т. В. Харитоновой, А. В. Шарковой. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 310 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85352.html>
2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/100363.html>
3. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва : КноРус, 2017. — 248 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921439>
4. Реклама в туризме и отдыхе / Найджел Морган - М.: ЮНИТИ-ДАНА,

- 2017.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>
5. Шпырня, О. В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — Режим доступа :<https://www.iprbookshop.ru/78034.html>

Дополнительная литература (электронные издания)

1. Бисько И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Бисько, В. А. Маевская, Е. А. Паксюткина. – М. : КноРус, 2017. – 209 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920497/view2/1>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712.html>
3. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатьева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
4. Особенности делового этикета в туриндустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федулин, Л. А. Ульяновченко, Н. Г. Новикова [и др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
6. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920343>
7. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва: КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>

8. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов <https://urait.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Правительства Приморского края <https://primorsky.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>
7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>
10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет. Мест: 32 чел.
G 424 поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, Мест: 90 чел.
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wtu Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками	Доступ в интернет

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составители

Барашок И.В., кандидат исторических наук, доцент департамента туризма и гостеприимства, Кравец Б.И, старший преподаватель департамента туризма и гостеприимства

Программа практики обсуждена в Департаменте туризма и гостеприимства, протокол от «16» декабря 2021г. Протокол заседания департамента № 6

**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(организационно-управленческая практика)

Выполнил студент гр. _____

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики
департамент туризма и
гостеприимства
_____ (И.О.Ф)

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
В _____

Владивосток
20__

Форма задания на практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (организационно-управленческая практика)

наименование предприятия производственной практики (организационно-управленческая деятельность)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания «_____» 20__ г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 20__ г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ)

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

подпись И.О.Фамилия

Руководитель практики
департамент туризма и гостеприимства

(звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток

202 _г.

Форма дневника производственной практики студента



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (организационно-управленческая практика)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»
студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения
ФИО студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Выполнение

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

Руководитель практики от ДВФУ _____ (_____)

« ____ » _____ 202__ г

Примерная форма характеристики на
студента, об итогах прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики студент(ки)

Студент _____
(ФИО студента) (группа) _____

проходил практику с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. на _____

название предприятия в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал (не соблюдал) трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и (или) правил техники безопасности: _____

Студент (отлично, хорошо справился) не справился со следующими видами работ _____

За время прохождения практики показал, что _____
(Фамилия, имя практиканта)

что умеет (не умеет) планировать и организовывать собственную деятельность, способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет (не имеет) хороший уровень культуры поведения, умеет (не умеет) работать в команде, высокая (низкая) степень сформированности умений в профессиональной деятельности, высокая (низкая) степень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций (каких именно).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать _____

_____ Должность наставника (куратора) _____ подпись _____ И.О. Фамилия

М.П.

Примечание. Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия (организации) в свободной форме.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Преддипломная практика)
43.03.02 Туризм**

Программа бакалавриата

Образовательная программа: Туризм

Владивосток
2022

Введение

Рабочая программа «Производственная практика. Преддипломная практика» разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ (утвержденного приказом УС ДВФУ от 19.10.2021 г. № 11-21), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 43.03.02 Туризм основной образовательной программы бакалавриата производственная практика

является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение^[n2] практических умений и навыков, способ проведения учебной практики – стационарный

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Целями производственной преддипломной практики являются:

- освоение системы знаний, умений, навыков всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки «Туризм»;
- получение навыков практической работы в предприятии индустрии туризма;
- осуществление самостоятельной деятельности и принятие необходимых решений в процессе прохождения практики;
- сбор, обобщение и обработка материалов по выполняемой теме выпускной квалификационной работе (ВКР).

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 4 курсе осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений, в том числе преддипломной практики, как составной части

ФГОС ВО подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная преддипломная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная преддипломная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий/ организаций

Обозначенные цели практики достигаются за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- изучение общих положений деятельности предприятия (учреждения, организации) – объекта исследования (правовых основ деятельности, вопросов финансовой деятельности, кадровой и учетной политики);
- изучение организационно-экономической структуры предприятия, приобретение профессиональных навыков при работе с информационной базой предприятия туризма;
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере;
- рассмотрение особенностей правовых и хозяйственных отношений между участниками туристского бизнеса;
- практическое использование методов и приёмов в процессе обслуживания туристов;
- выполнение цикла проектных работ и проектных решений, пригодных для непосредственной реализации их при дальнейшем выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР)

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование у обучающихся всех категорий универсальных, общепрофессиональных и профессиональных

компетенций, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области технологии организации въездных и выездных туров, организация внутренних туров, продвижении и реализации туристского продукта, предусмотрена учебным планом по направлению подготовки «Туризм», входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения бакалавра, специализирующегося в области туризма.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с заведующим кафедрой или директором департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (преддипломную) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

8 семестр – 324 ч., 9 зачетных единиц.

Производственная практика базируется на пройденных в 1-8 семестрах дисциплинах:

№ п/	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1	4	Философия	Б1.О.03
2	1	История	Б1.О.02
3	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
4	1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
5	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.10
7	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.06
8	2	Soft Skills в индустрии туризма и гостеприимства	Б1.О.07

9	1	Добровольческая деятельность и волонтерское движение	Б1.О.08
10	1	Экономическое мышление	Б1.О.11
11	4	Правоведение	Б1.О.09
12	2	Микроэкономика	Б1.О.12
13	2	Макроэкономика	Б1.О.13
14	2	Управленческое мышление	Б1.О.14
15	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
16	1,2	Математика в экономике	Б1.О.16
17	3	Статистика	Б1.О.17
18	3	Экономика туризма	Б1.О.18
19	5	Туризм в особо охраняемых территориях	Б1.В.ДВ. 07.02
20	5	Туроперейтинг	Б1.В.ДВ. 07.01
21	5	Туристско-рекреационное проектирование	Б1.В.ДВ.04.01.
22	6	Лечебно-оздоровительный туризм	Б1.В.ДВ.01.01
23	6	Инновации в туризме	Б1.В.ДВ.04.02
24	2-7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
25	5-7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
26	7	Специализированные виды туризма	Б1.В.ДВ.03.01
27	7	Социальный туризм	Б1.В.ДВ.03.02
28	6-7	Симулятор	Б1.В.07
29	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.22
30	7	Международный туризм	Б1.В.06
31	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
32	8	Внутренний туризм	Б1.В.12
33	8	Организация гостиничного обслуживания	Б1.В.09
34	4	Учебная практика (ознакомительная)	Б2.В.01. (У)
35	6	Производственная практика (сервисная)	Б2. В.01 (П)
36	6	Производственная практика (проектно-технологическая)	Б2. В.02 (П)
37	7	Производственная практика (организационно-управленческая)	Б2. В.03 (П)

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – непрерывно.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 8-ом семестре на 4 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристской индустрии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Организационно-управленческий	ПК-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	ПК-1.1 Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.	Знает основы организации и планирования деятельности туристских предприятий, особенности социально-экономической политики государства в сфере туризма, законодательную базу в сфере туризма, современные тенденции туристского рынка Умеет определять цели и задачи деятельности туристской организации,

			перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.
		ПК-1.2 Осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности	Знает современные принципы распределения функций и организации работы исполнителей в организациях на предприятиях туристской индустрии Умеет осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности
		ПК-1.3 Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	Знает экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления трудовым коллективом и стиль руководства трудовым коллективом Умеет осуществлять руководство трудовым коллективом, административно-хозяйственной деятельностью и финансово-экономическими процессами предприятия
	ПК-5 Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в области туристско-рекреационной деятельности	ПК-5.1 Использует методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг	Знает методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг Умеет анализировать рыночный спрос и потребности туристов и других заказчиков услуг
		ПК-5.2 Анализирует и оценивает туристско-рекреационный потенциал и влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности.	Знает структуру и содержание туристско-рекреационного потенциала, их взаимосвязь, внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на развитие туристско-рекреационной деятельности Умеет анализировать и оценивать влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности
		ПК-5.3 Проводит прогноз туристских ресурсов в туристской деятельности	Знает базовые основы теории прогнозирования и методологию прогнозирования в сфере туризма Умеет проводить прогноз туристских ресурсов в

			туристской деятельности
Проектный	ПК-2 Владеет теоретико-методологическими основами проектирования, готовностью применения основных методов проектирования в туризме	ПК-2.1 Использует методы и технологии проектирования деятельности туристской организации	Знает методы, технологии и технологическую документацию проектирования деятельности туристской организации Умеет применять методы и технологии проектирования деятельности туристской организации
		ПК-2.2 Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта	Знает способы планирования и контроля поставленных задач проекта, универсальные методики оценки проектов Умеет оценивать эффективность планирования по различным направлениям проекта
		ПК-2.3 Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность туристско-рекреационного проектирования	Знает качественные и количественные показатели характеризующие эффективность туристско-рекреационного проектирования Умеет рассчитывать качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность туристско-рекреационного проектирования
	ПК-3 Способен к созданию и реализации туристского продукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий	ПК-3.1 Обеспечивает создание базы данных по туристским продуктам и услугам	Знает информационно-поисковые системы, автоматизированные профессиональные программы Умеет использовать информационно-поисковые системы и профессиональное программное обеспечение для создания базы данных по туристским продуктам и услугам
		ПК-3.2 Участвует в формировании туристских продуктов.	Знает понятие туристский продукт, структуру туристского продукта, методики и технологию формирования туристских продуктов Умеет планировать и координировать работу со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии
		ПК-3.3 Разрабатывает туристский маршрут.	Знает классификацию туристских маршрутов, культурно-исторические и природные ресурсы и достопримечательности территории, климатические и другие особенности

			туристской дестинации, технологическую документацию Умеет разрабатывать туристский маршрут и программу тура
		ПК-3.4 Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг	Знает особенности продвижение туристского продукта, методы продвижения, технологи продаж туристских услуг и туристского продукта Умеет выбирать и применять эффективные технологии продвижения и продажи туристских услуг и туристского продукта
		ПК-3.5 Изучает новые информационные технологии для использования при продвижении и реализации туристского продукта	Знает теоретические основы информатики и информационных технологий, возможности и принципы использования современных информационных процессов при продвижении и реализации туристского продукта Умеет применять полученные знания по современным информационным технологиям при продвижении и реализации туристского продукта
Сервисный	ПК-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий	ПК-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг	Знает основные понятия сервиса, концепции сервиса, принципы клиентоориентированности, особенности обслуживания в туризме Умеет организовать процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг
		ПК-4.2 Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам	Знает правовые основы в туризме, основы конфликтологии, порядок работы с претензиями и жалобами туристов Умеет организовать процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг
		ПК-4.3 Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты	Знает основные методы маркетинговых исследований, факторы, влияющие на покупателя, методы изучения туристского

			спроса Умеет анализировать мотивации спроса и поведение потребителей (туристов) и других заказчиков
		ПК-4.4 Обеспечивает стандарты качества и нормы безопасности в процессе комплексного туристского обслуживания.	Знает национальные и международные стандарты, параметры качества, основные виды опасностей и рисков в туризме, способы обеспечения безопасности, правовую базу и нормативные документы по регулированию безопасности в туризме Умеет обеспечивать стандарты качества и нормы безопасности в процессе комплексного туристского обслуживания.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Общая трудоемкость составляет 9 зачётных единиц (324 академических часа).

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный (организационный)	Инструктаж – ознакомление с правилами техники безопасности, условиями прохождения практики, сроками, содержанием обязательных мероприятий, требованиями к оформлению отчетных форм, особенностями текущего и промежуточного контроля.	4	Посещение. Собеседование Запись в дневнике практики
2	Основной	Знакомство с организацией – базой практики, изучение организационной структуры, должностных инструкций, основной документации. Анализ производственной деятельности предприятия Маркетинговая деятельность предприятия Менеджмент и кадровая политика Финансово-экономическая деятельность предприятия Обеспечение безопасности деятельности предприятия Разработка предложений, рекомендаций, мероприятий Выполнение индивидуального задания. Индивидуальное задание, выполняется по теме дипломной работы	310	Собеседование с руководителем практики. Запись в дневнике практики

3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по практике Оформление отчета Сдача отчета по практике Подготовка презентации и доклада защиты по прохождению преддипломной практики	10	Защита и предоставление отчета по практике с презентацией
		Итого	324	Зачет с оценкой

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- задание по практике (Приложение Б);
- индивидуальное задание (Приложение В)
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Г);
- характеристика от предприятия/руководителя с печатью (Приложение Д);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения (при необходимости).

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

Оглавление размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в

верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики.

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, департамента туризма и гостеприимства, выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученное от руководителя практики.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач

предприятия с применением нормативных документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Содержание индивидуального задания определяется рабочей программой практики, темой выпускной квалификационной работы и особенностями базового предприятия практики.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и оформлен в соответствии со стандартом (ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.
6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.
7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);

- выравнивание текста -по ширине;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строчки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего

текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы туристского предприятия (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт туристского предприятия (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течении прохождения учебной практике).

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 25 страниц печатного текста.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика (преддипломная)» проводится в соответствии с Учебным планом в 8 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- устного доклада;
- презентации.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

Критерии оценки по итогам практики:

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений
--------------------------	------------------------	---------------------------------------	---	--

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература (электронные издания)

1. Бизнес-планирование в туризме : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / О. Н. Васильева, А. В. Казакова, И. А. Меркулина [и др.] ; под редакцией Т. В. Харитоновой, А. В. Шарковой. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 310 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85352.html>
2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/100363.html>
3. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/490605>
4. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва : КноРус, 2017. — 248 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921439>
5. Реклама в туризме и отдыхе / Найджел Морган - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>
6. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/495452>

Дополнительная литература (электронные издания)

1. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.—

- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712.html>
2. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатьева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
 3. Особенности делового этикета в туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
 4. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федюлин, Л. А. Ульянченко, Н. Г. Новикова [и др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
 5. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920343>
 6. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва: КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>
 7. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов <https://urait.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Правительства Приморского края <https://primorsky.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>

6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>
7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>
10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет. Мест: 32 чел.
G 424 поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский,	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, Мест: 90 чел.

п. Аякс, 10, корп.Г)		
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wtu Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками	Доступ в интернет

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(преддипломной практики)

Выполнил студент(ка)

гр. _____

Отчет защищен:

с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

уч. звание, должность

_____ ФИО

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ И.О. Фамилия
подпись

Практика пройдена в срок

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____

Владивосток

20 ____

Форма задания на практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (преддипломной практики)

наименование предприятия производственной практики (преддипломной практики)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания «_____» 202_г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 202_г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

_____ И.О.Фамилия
подпись

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

(звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток

20 _г.

Форма дневника производственной практики студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент туризма и гостеприимства

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (преддипломной практики)
По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»
студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

ФИО студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Выполнение

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

Руководитель практики от ДВФУ _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение Д

**Примерная форма характеристики на
студента, об итогах прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики студент(ки)**

Студент _____
(ФИО студента) (группа)

проходил практику с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. на _____

название предприятия в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил ___ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал (не соблюдал) трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и (или) правил техники безопасности: _____

Студент (отлично, хорошо справился) не справился со следующими видами работ _____

За время прохождения практики показал, что _____
(Фамилия, имя практиканта)

что умеет (не умеет) планировать и организовывать собственную деятельность, способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет (не имеет) хороший уровень культуры поведения, умеет (не умеет) работать в команде, высокая (низкая) степень сформированности умений в профессиональной деятельности, высокая (низкая) степень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций (каких именно).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать _____

Должность наставника (куратора)

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание. Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия (организации) в свободной форме.